# Vorlage: Personalreglement

Diese Vorlage bietet Ihnen eine Grundlage für Ihr Personalreglement. Sie finden darin diejenigen Punkte, die üblicherweise in einem solchen Reglement festgehalten werden – sofern sie nicht in den Einzelarbeitsverträgen geregelt sind. Möchten Sie zusätzliche Themen regeln oder einzelne Punkte genauer fassen, finden Sie weitere Formulierungen in der Vorlage «[Textbausteine für weitere Themen im Personalreglement](https://www.gryps.ch/ratgeber/anstellung/reglemente/?source=attachment#VorlagenPersonalreglement)».

# **Personalreglement**

der (Arbeitgeberin)

## 1. Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen

Dieses Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden der , die nicht befristet oder als Aushilfen und Praktikanten auf Abruf angestellt sind. Es gilt auch für Lernende, soweit für sie nicht spezielle Vorschriften aus Gesetz oder Lehrvertrag eingehalten werden müssen. Enthalten dieses Reglement und der Einzelarbeitsvertrag zu einer Frage keine Bestimmungen, gilt das Schweizerische Obligationenrecht (OR)[Ergänzung, falls Ihr Betrieb dem Arbeitsgesetz unterstellt ist: sowie das Arbeitsgesetz].

## 2. Verhältnis zum Arbeitsvertrag

Mit allen Mitarbeitenden wird ein schriftlicher Einzelarbeitsvertrag abgeschlossen; das Personalreglement ist integrierender Bestandteil desselben. Was im Einzelarbeitsvertrag schriftlich vereinbart wird, geht diesem Personalreglement vor.

## 3. Beginn des Arbeitsverhältnisses und Probezeit

Mit der Vertragsunterzeichnung entstehen die Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

Die ersten [maximal drei] Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Abweichende Regelungen müssen im Einzelarbeitsvertrag schriftlich geregelt sein.

## 4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet

* mit dem Austritt infolge Kündigung,
* durch Vertragsablauf bei einem befristeten Vertrag,
* sobald Mitarbeitende das gesetzliche Pensionsalter erreichen [mögliche Ergänzung: bzw. sobald sie eine ganze IV-Rente zugesprochen erhalten],
* beim Tod eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin oder
* wenn die Parteien im gegenseitigen Einvernehmen in einer Aufhebungsvereinbarung das Ende beschliessen

### Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig mit folgenden Fristen gekündigt werden:

* Während der Probezeit: 7 Tage
* Im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf das Ende eines Monats
* Im 2. bis 9. Anstellungsjahr: 2 Monate auf das Ende eines Monats
* Ab dem 10. Anstellungsjahr: 3 Monate auf das Ende eines Monats

Dies sind die gesetzlichen Kündigungsfristen, die verkürzt oder verlängert werden können. Auch weitere Unterteilungen sind möglich. Eine Kündigungsfrist unter einem Monat ist nach Ende der Probezeit nicht erlaubt. In einem GAV können kürzere Fristen für das erste Anstellungsjahr oder auch längere vorgesehen sein.

Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und spätestens am letzten Tag des Monats, in dem sie ausgesprochen wird, im Besitz der Arbeitgeberin bzw. der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters sein. Andernfalls ist sie erst per Ende des Folgemonats wirksam.

Liegen wichtige Gründe vor, kann das Arbeitsverhältnis nach Art. 337 OR fristlos gekündigt werden. Im Übrigen gelten die Bestimmungen zum Kündigungsschutz, insbesondere die Sperrfristen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft (Art. 336c OR).

**4.2. Rückgabe firmeneigener Gegenstände**

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind alle zur Verfügung gestellten Arbeitsutensilien, Schlüssel, Geräte (Laptop), Muster, Modelle, Preislisten, Kundenlisten, Dokumente, Korrespondenz etc. zurückzugeben. Der Mitarbeiter / Die Mitarbeiterin hat kein Retentionsrecht und darf keine Kopien zurückbehalten. Kommt der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin dieser Rückgabepflicht nicht nach, behält die Arbeitgeberin sich vor, Schadenersatzforderungen geltend zu machen. Nicht zurückgegebene Gegenstände stellt die Arbeitgeberin zudem in Rechnung, wobei die Kosten mit fälligen Lohnzahlungen verrechnet werden können.

Zusatz, falls Geschäftsautos üblich sind, aber kein Firmenfahrzeugreglement besteht  
Das Firmenfahrzeug ist sauber und gereinigt samt allem Zubehör wie Schlüssel und Fahrzeugausweis zurückzugeben. Über die Rückgabe wird ein Abnahmeprotokoll verfasst. Wird das Fahrzeug ungereinigt abgegeben, werden die Reinigungskosten dem Mitarbeiter / der Mitarbeiterin verrechnet.

## 5. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

### Meldepflicht

Mitarbeitende müssen der Arbeitgeberin sofort melden, wenn sich ihre persönlichen Verhältnisse ändern: etwa die Wohnadresse, die Telefonnummer, der Zivilstand, Änderungen in der Bezugsberechtigung für Familienzulagen (wie Geburt, Beginn respektive Ende einer Lehre, eines Studiums). Mitarbeitende, die der Quellensteuer unterliegen, müssen melden, wenn ihnen die Niederlassungsbewilligung erteilt wird, wenn sie eingebürgert werden oder wenn sich die berufliche Situation des Ehepartners / der Ehepartnerin verändert.

* 1. **Sorgfalts- und Treuepflicht, Haftung**

Die Mitarbeitenden haben die Pflicht, die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen und die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren. Dasselbe gilt, wenn die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden aus gesundheitlichen oder betrieblichen Gründen vorübergehend eine andere als die vertraglich vereinbarte und zumutbare Arbeit zuweist.

Für fahrlässig oder absichtlich verursachten Schaden haften die Mitarbeitenden (ausgenommen ist die Haftung für leichte Fahrlässigkeit).

Möglicher Zusatz  
Mitarbeitende müssen Maschinen, Einrichtungen, Anlagen, Fahrzeuge und Arbeitsgeräte sorgfältig behandeln und sie fachgerecht bedienen und warten. Betriebliche Einrichtungen und Geräte dürfen nicht [oder: nur mit Einwilligung des / der Vorgesetzten] für private Zwecke verwendet werden. Defekte und Mängel müssen sofort dem/der Vorgesetzten gemeldet werden.

Falls privater Gebrauch zulässig ist  
Entstehen aufgrund des privaten Gebrauchs Schäden, hat der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin die Kosten für Reparaturen und Wiederherstellungsarbeiten zu tragen.

* 1. **Arbeitsunfähigkeit, Arztzeugnis**

Ist der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin an der Arbeitsleistung verhindert – sei dies wegen Krankheit, Unfall oder aus persönlichen Gründen –, hat er / sie sofort die Arbeitgeberin [oder: Vor- und Nachname, Funktion der im Unternehmen zuständigen Person] zu benachrichtigen. Dauert die Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall länger als Arbeitstage [zum Beispiel drei], hat der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen (in deutscher Sprache oder mit beglaubigter Übersetzung).

In allen Fällen von Arbeitsunfähigkeit hat die Arbeitgeberin das Recht, auf ihre Kosten eine Begutachtung durch einen Vertrauensarzt zu verlangen.

* 1. **Geheimhaltungs- und Sorgfaltspflicht**

Während des Arbeitsverhältnisses hat der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin über die geschäftlichen Angelegenheiten der Arbeitgeberin und über alles, was er / sie bei der Tätigkeit für die Arbeitgeberin erfährt, absolutes Stillschweigen zu wahren. Auch dürfen Mitarbeitende gegenüber Dritten keine Angaben zu Kunden und zu deren Umfeld machen. Diese Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter (Art. 321a OR, Art. 35 Datenschutzgesetz).

Jeder Mitarbeiter / Jede Mitarbeiterin ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass während seiner / ihrer Abwesenheit vertrauliche Dokumente und Informationen so weggeschlossen sind, dass sie für unbefugte Dritte nicht zugänglich sind.

* 1. **Nebenerwerb, Übernahme öffentlicher Ämter**

Die Mitarbeitenden haben der Arbeitgeberin Nebenbeschäftigungen zu melden, ebenso ihren Wunsch, ein öffentliches oder politisches Amt zu übernehmen. Wird die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt, ein Vollpensum nicht überschritten und die Arbeitgeberin nicht konkurrenziert, sind Nebenbeschäftigungen und die Ausübung eines öffentlichen oder politischen Amtes erlaubt. Fällt die Ausübung eines Amtes in die Arbeitszeit, ist immer die Zustimmung der Arbeitgeberin notwendig; ausfallende Arbeitszeit muss nachgeholt werden. Ist der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin bei der Arbeitgeberin mit einem Pensum von 80 Prozent oder mehr beschäftigt, sind Nebenbeschäftigungen nur mit deren schriftlicher Zustimmung erlaubt.

Variante  
Nebenbeschäftigungen und die Übernahme politischer oder öffentlicher Ämter bedürfen immer der schriftlichen Zustimmung der Arbeitgeberin. Gesuche sind an den Vorgesetzten / die Vorgesetzte [oder: Vor- und Nachname, Funktion der zuständigen Person] zu richten. Wird durch die Nebenbeschäftigung oder die Übernahme eines öffentlichen oder politischen Amtes die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt, ein Vollpensum nicht überschritten und die Arbeitgeberin nicht konkurrenziert, verweigert die Arbeitgeberin ihre Zustimmung in der Regel nur, wenn andere sachliche Gründe vorliegen. Sie behält sich vor, ihre Zustimmung zu widerrufen, sollte die Nebenbeschäftigung negative Folgen auf die Leistung des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin haben.

* 1. **Schutz der Persönlichkeit**

Die Arbeitgeberin achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt diese. Sie toleriert weder Diskriminierung noch Mobbing noch sexuelle Belästigungen – unabhängig davon, ob diese von anderen Mitarbeitenden oder von Kunden oder Kundinnen ausgeht. Sie setzt sich dafür ein, dass das Arbeitsklima im Unternehmen von gegenseitigem Respekt und Toleranz geprägt ist.

Mitarbeitende, die von Belästigungen betroffen sind oder solche wahrnehmen, sind aufgefordert, diese der Arbeitgeberin zu melden. Ansprechpersonen sind [idealerweise eine weibliche und eine männliche Ansprechperson].

Ausführlichere Formulierungen für ein Verbot von Diskrimierung- und Mobbing sowie zur sexuellen Belästigung finden Sie in der Vorlage «[Textbausteine für weitere Themen im Personalreglemente](https://www.gryps.ch/ratgeber/anstellung/reglemente/?source=attachment#VorlagenPersonalreglement)».

* 1. **Personalakten und Datenschutz**

Die Arbeitgeberin bearbeitet personenbezogene Daten nur, sofern dies betrieblich notwendig ist. Der Zugang zu diesen Daten ist auf diejenigen Mitarbeitenden beschränkt, die zur Ausübung ihrer Funktion darauf angewiesen sind. Auskünfte an Dritte werden nur erteilt, wenn die Arbeitgeberin von Gesetzes wegen dazu verpflichtet ist, wenn eine Behörde sie rechtmässig darum ersucht oder wenn der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin zustimmt. Alle Mitarbeitenden erhalten auf Anfrage Einsicht in die sie betreffenden Daten und können fehlerhafte Daten korrigieren lassen.

## 6. Arbeitszeit, Ferien, Feiertage

**6.1. Arbeistzeit**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem 100-Prozent-Pensum Stunden [zum Beispiel 42]. Bei Teilzeitpensen gilt der Einzelarbeitsvertrag; die Einsatzzeiten richten sich grundsätzlich nach den Bedürfnissen der Firma.

In Bezug auf die täglichen und wöchentlichen Höchstarbeitszeiten und Ruhezeiten gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes. Die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen sind einzuhalten:

* Bei einer Arbeitszeit von mehr als 5,5 Stunden/Tag: 15 Minuten
* Bei einer Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden/Tag: 30 Minuten
* Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden/Tag: 60 Minuten

Diese Pausen gelten nicht als Arbeitszeit, sofern die Mitarbeitenden den Arbeitsplatz verlassen darf.

Der normale Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit. Hat der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin die Arbeit an einem anderen als dem vertraglich vereinbarten Arbeitsort zu leisten und fällt dadurch der Arbeitsweg länger als üblich aus, gilt die zeitliche Differenz zur normalen Wegzeit als Arbeitszeit.

Die Pflicht zur Leistung von Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit [falls zutreffend: sowie von Pikettdiensten] richtet sich nach dem Einzelarbeitsvertrag.

Die Mitarbeitenden erfassen ihre Zeit mit der im Unternehmen eingesetzten Zeiterfassungslösung persönlich und der Wahrheit entsprechend.

**6.2. Feiertage**

Neben dem Bundesfeiertag gelten die im Kanton offiziell anerkannten Feiertage.

Variante  
Es gelten folgende Feiertage, an denen die Soll-Arbeitszeit wie aufgeführt reduziert wird, sofern der Feiertag nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt:

1. Januar (Neujahrstag) 1 Tag

2. Januar (Berchtoldstag) 1 Tag

Karfreitag 1 Tag

Ostermontag 1 Tag

Sechseläuten ½ Tag

1. Mai (Tag der Arbeit) 1 Tag

Auffahrt 1 Tag

Pfingstmontag 1 Tag

1. August (Nationalfeiertag) 1 Tag

Knabenschiessen ½ Tag

Weihnachten (25. Dezember) 1 Tag

Stephanstag (26. Dezember) 1 Tag

Die Liste orientiert sich an den Feiertagen in Zürich. Passen Sie sie an die Gegebenheiten am Unternehmensstandort an und ergänzen Sie sie gemäss den Gewohnheiten in Ihrem Betrieb. In vielen Unternehmen ist heute üblich, auch am 24. und am 31. Dezember jeweils einen halben freien Tag zu gewähren.

Bei Teilzeitmitarbeitenden wird die Arbeitszeit anteilsmässig reduziert, das heisst, ihnen wird die Arbeitszeit gutgeschrieben, die sie an diesen Tagen üblicherweise arbeiten würden. Fällt ein Feiertag auf einen arbeitsfreien Wochentag, besteht kein Anspruch auf Kompensation oder Bezahlung.

**6.3. Überstunden und Überzeit**

Überstundenarbeit liegt vor, wenn die übliche betriebliche Normalarbeitszeit überschritten wird. Überstunden müssen entweder ausdrücklich angeordnet sein oder unmittelbar, nachdem sie geleistet wurden, genehmigt werden. Als Überzeit gelten diejenigen Arbeitsstunden, die über die gesetzliche Höchstarbeitszeit hinaus geleistet wurden.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, betriebsnotwendige Mehrarbeit zu leisten, sofern sie dazu in der Lage sind und ihnen die Mehrarbeit zugemutet werden kann. Überstunden und Überzeit sollen grundsätzlich die Ausnahme sein. Bei Arbeitnehmenden mit Familienpflichten nimmt die Arbeitgeberin auf die Verpflichtungen Rücksicht.

Überstunden und Überzeit werden grundsätzlich mit Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Können sie aus betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden, werden sie in Ausnahmefällen ausgezahlt – Überstunden ohne Zuschlag, Überzeit mit einem Zuschlag von 25 Prozent. [Sie können auch andere Regelungen treffen und zum Beispiel auch Überstunden mit Zuschlag auszahlen.]

Folgende Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf Kompensation oder Auszahlung von Überstundenarbeit:

* Geschäftsleitungsmitglieder
* Angehörige des Kaders
* [Evtl. weitere Gruppen]

**6.4. Ferien**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende Ferien pro Jahr (bei Teilzeitangestellten reduziert sich der Ferienanspruch prozentual zu ihrem Arbeitspensum):

* Bis 20 Jahre und während der Erstausbildung: Wochen [mindestens 5] = Arbeitstage [mindestens 25]
* Ab 20 Jahren: Wochen [mindestens 4] = Arbeitstage [mindestens 20]
* [Evtl. zusätzliche Gruppen, zum Beispiel: Ab 55 Jahren: 5 Wochen = 25 Arbeitstage]

Grundsätzlich sind die Ferien im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ausnahmsweise können Ferien auf das Folgejahr übertragen werden; dann sind sie bis [zum Beispiel: 30. April] des Folgejahrs zu beziehen. Eine Auszahlung des Ferienguthabens ist nur in seltenen Ausnahmefällen zulässig.

Die Arbeitgeberin bestimmt den Ferienzeitpunkt, nimmt dabei jedoch auf die Wünsche des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin Rücksicht.

Der jährliche Ferienanspruch wird in folgenden Fällen gekürzt:

* Bei verschuldeter Absenz und unbezahltem Urlaub: ein Zwölftel für jeden vollen Monat der Absenz (mehrere unbezahlte Urlaube in einem Kalenderjahr werden zusammengezählt)
* Bei Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst, die länger als Monate [mindestens zwei] dauern: ein Zwölftel für jeden vollen Monat.
* Bei Absenzen wegen Schwangerschaft, die länger als Monate [mindestens drei] dauern: ein Zwölftel für jeden vollen Monat.

Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit berechnen sich die Schonfrist und die Kürzung anteilsmässig.

Wird der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin während der Ferien krank oder verunfallt er / sie, werden diese Tage nicht an den Ferienanspruch angerechnet, sofern er / sie sich sofort bei der / dem Vorgesetzten [oder: Vorn- und Nachname, Funktion der für Personalfragen verantwortlichen Person] meldet und die Ferienunfähigkeit mit einem Arztzeugnis (in deutscher Sprache oder mit beglaubigter Übersetzung) belegt.

Ist das Ferienguthaben bei der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses im Minus (hat also ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin zu viel Ferien bezogen), zieht die Arbeitgeberin den zu viel bezahlten Ferienlohn vom letzten Lohn ab. Ausgenommen sind Fälle, in denen der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin aus betrieblichen Gründen und ohne sein / ihr Verschulden entlassen wird.

**6.5. Unbezahlter Urlaub**

Die Arbeitgeberin kann unbezahlten Urlaub gewähren, soweit es die Interessen und Bedürfnisse des Unternehmens zulassen.

Wird unbezahlter Urlaub gewährt und dauert dieser länger als vier Wochen, müssen die Mitarbeitenden sich um die damit zusammenhängenden Versicherungsfragen kümmern (Unfallversicherung, Pensionskasse etc.), weil die Versicherungsdeckung durch die Arbeitgeberin entfällt. Die Arbeitgeberin übernimmt keine Versicherungsbeiträge in dieser Zeit.

Variante  
Unbezahlter Urlaub wird nur in Ausnahmefällen genehmigt. Es besteht kein Anspruch darauf.

**6.6. Kurzabsenzen**

Dringende private Besorgungen und Arztbesuche haben die Mitarbeitenden grundsätzlich in die Randstunden zu legen. Sie gelten nicht als Arbeitszeit.

Fällt eines der unten aufgeführten Ereignisse notwendigerweise mit der Arbeitszeit zusammen, gewährt die Arbeitgeberin auf Gesuch des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin bezahlten Urlaub von folgender Dauer:

[Passen Sie die Liste den Gegebenheiten in Ihrem Unternehmen an.]

Eigene Hochzeit oder Eintragung Partnerschaft 2 Tage

Heirat in der engen Verwandtschaft  
(eigenes Kind, Enkelkind, Geschwister, Elternteil) 1 Tag (maximal 5 Tage pro Jahr)

Todesfall in der Familie:

* im eigenen Haushalt 3 Tage
* ausserhalb des eigenen Haushalts bis 3 Tage

Tod anderer Verwandte oder naher Bekannter Zeit für die Teilnahme an der Bestattung

Militärische Aushebung, Inspektion bis 1 Tag

Umzug des eigenen Haushalts:

* in der Region des bisherigen Wohnorts 1 Tag (pro Kalenderjahr)
* bei weiterer Entfernung bis 2 Tage

Schwere Krankheit oder Unfall in der Familie die notwendige Zeit (maximal 2 Tage   
bezahlt)

Pflege kranker Kinder (bei schwerer Erkrankung gelten  
die Regeln zum Betreuungsurlaub) bis 3 Tage

Pflege kranker Familienangehöriger, soweit diese nicht   
anders organisiert werden kann (die Arbeitgeberin  
kann verlangen, dass ein Arztzeugnis vorgelegt wird) bis 3 Tage (Obergrenze: 10 Tage pro   
 Jahr)

Höhere Fachprüfung, staatliche Examen bis 6 Tage

Stellensuche nach Kündigung durch die   
Arbeitgeberin nötige Zeit

Fällt ein Urlaubstag auf einen arbeitsfreien Tag oder kann er nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Ereignis bezogen werden, wird er weder entschädigt noch kann er nachträglich bezogen werden.

## 7. Lohn

Vom Bruttolohn werden die üblichen gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge abgezogen; bei quellensteuerpflichtigen Mitarbeitenden zusätzlich die Beträge für die Quellensteuer.

Der Lohn wird monatlich ausgezahlt und jeweils zwischen dem 24. und 27. des Monats auf das Bank- oder Postkonto überwiesen, das der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin der Arbeitgeberin als Lohnkonto angegeben hat.

Zusatz, falls Ihr Unternehmen üblicherweise einen 13. Monatslohn auszahlt  
Der 13. Monatslohn wird im Dezember [oder: zusammen mit dem Novemberlohn] ausgezahlt. Bei unbezahlten Absenzen im entsprechenden Kalenderjahr wird der 13. Monatslohn anteilsmässig gekürzt.

## 8. Lohnfortzahlung

### Bei Unfall

Arbeiten Mitarbeitende durchschnittlich acht oder mehr Stunden pro Woche für die Arbeitgeberin, sind sie gemäss den gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufsunfälle (BU) und gegen Nichtberufsunfälle (NBU) versichert. Arbeiten sie weniger, sind sie nur gegen Berufsunfälle versichert.

31 Tage nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses endet die Deckung der Unfallversicherung.

### Bei Krankheit

Zur Deckung des Lohnausfalls infolge Krankheit hat die Arbeitgeberin eine Krankentaggeldversicherung abgeschlossen. Diese deckt den Lohnausfall während längstens 720 Tagen zu 80 Prozent [je nach Versicherungsvertrag auch 90 oder 100 Prozent]. Die Versicherungsleistung wird ab dem ersten Krankheitstag ausgezahlt [falls eine Wartefrist besteht: Die Versicherungsleistung wird nach einer Wartefrist von XY Tagen ausgezahlt, während der Wartefrist wird der Lohn zu 80 Prozent [oder 90, 100] vergütet].

Die Prämien werden je zur Hälfte von der Arbeitgeberin und vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin übernommen.

Variante, wenn keine Krankentaggeldversicherung besteht  
Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall erhält der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin gemäss Art. 324a OR den vollen Lohn entsprechend dem aktuellen Beschäftigungsgrad nach der Skala. Spätestens mit dem Austritt des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin endet die Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin.

* 1. **Bei Schwangerschaft, Niederkunft und im Mutterschaftsurlaub**

Die Lohnfortzahlung bei Beschwerden während der Schwangerschaft richtet sich nach derjenigen bei Krankheit. Die Mitarbeiterin hat der / dem Vorgesetzten [oder: Vor- und Nachname, Funktion der für Personalfragen verantwortlichen Person] ein Arztzeugnis (entweder in deutscher Sprache oder mit beglaubigter Übersetzung) vorzulegen.

Nach der Niederkunft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von Wochen [mindestens 14]. Während diesem erhält sie Prozent [mindestens 80] des Nettolohns [evtl. ergänzen: ohne Schichtzulagen]; an den Betrag werden die gesetzlichen Taggelder angerechnet. Die Arbeitgeberin bittet die Mitarbeiterinnen, ihr eine Schwangerschaft möglichst früh mitzuteilen, damit sie die gesetzlichen Schutzvorschriften umsetzen und einhalten kann.

Der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung endet vorzeitig, wenn die Mitarbeiterin vor dem Ende des Mutterschaftsurlaubs ihre Arbeit wieder ganz oder teilweise aufnimmt.

### Vaterschaftsurlaub

Nach der Geburt des eigenen Kindes hat der Mitarbeiter Anspruch auf Wochen [mindestens 2] Vaterschaftsurlaub. Während diesem erhält er Prozent [mindestens 80] des Nettolohns [evtl. ergänzen: ohne Schichtzulagen]; an den Betrag werden die gesetzlichen Taggelder angerechnet.

### Betreuungsurlaub

Ist das Kind eines Mitarbeiters, einer Mitarbeiterin schwer erkrankt oder verunfallt, hat er oder sie Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von bis zu 14 Wochen. Dieser Urlaub kann – innerhalb von 18 Monaten – am Stück oder tageweise bezogen werden. Während des Urlaubs werden Prozent [mindestens 80] des Nettolohns [evtl. ergänzen: ohne Schichtzulagen] ausgezahlt. Die Notwendigkeit der Betreuung ist mit einem Arztzeugnis zu belegen.

## 9. Berufliche Altersvorsorge

Mitarbeitende sind gemäss dem Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) ab Vollendung des 17. Altersjahrs gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität und Tod bei der Pensionskasse der Arbeitgeberin versichert und zahlen die Risikobeiträge. Ab dem 1. Januar nach dem vollendeten 24. Altersjahr kommen die Beiträge für das Alterssparen hinzu. Die Arbeitgeberin übernimmt Prozent [zum Beispiel 60 Prozent, mindestens die Hälfte] der Beiträge aller Mitarbeitenden.

Über die Leistungen und die Beiträge im Rahmen der beruflichen Vorsorge informiert das jeweils gültige Reglement der Pensionskasse, das Bestandteil des Arbeitsvertrags bildet.

## 10. Nebenleistungen

### Weiterbildungen

Besuchen Mitarbeitende eine berufliche Weiterbildung und liegt diese im Interesse der Arbeitgeberin, kann sie den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin darin unterstützen, indem sie Arbeitszeit zur Verfügung stellt und/oder sich an den Kosten beteiligt. Welche Beiträge die Arbeitgeberin leistet, liegt in ihrem Ermessen. [Oder: Welche Beiträge die Arbeitgeberin leistet, ist in einem separaten Weiterbildungsreglement festgehalten.]

Die Einzelheiten werden in einer separaten Weiterbildungsvereinbarung mit dem Mitarbeiter / der Mitarbeiterin schriftlich festgehalten.

Die Beteiligung an Weiterbildungen ist eine häufige Nebenleistung. Führen Sie hier weitere Benefits auf, die Ihre Angestellten erhalten, zum Beispiel Lunch-Checks, Einkaufsvergünstigungen, spezielle Geburtszulagen etc.

## 11. Weitere Bestimmungen

**11.1. Kleiderordnung, Dresscode**

Alle Mitarbeitenden sollen sich zu jeder Zeit gepflegt kleiden; ein sauberes Erscheinungsbild und intakte Kleidung werden erwartet.

Zusatz, zum Beispiel für Mitarbeitende mit Kundenkontakt  
Für Mitarbeitende mit direktem Kundenkontakt gilt, dass sie bei Besprechungen mit Kunden grundsätzlich einen Anzug (ohne Krawatte) zu tragen haben.

Zusatz, wenn Arbeitskleidung zur Verfügung gestellt wird  
Für alle Mitarbeitenden ist die von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellte Arbeitskleidung Pflicht [evtl. ergänzen: insbesondere die Schutzkleidung, wenn eine Tätigkeit oder das Bedienen von Maschinen dies erfordern].

**11.2. Nutzung von Internet und betrieblicher Infrastruktur, Datensicherheit**

Mitarbeitende dürfen keine Kopien von schriftlichen Unterlagen, Datenträgern, Lizenzprogrammen und eigenen Programmen für den privaten Gebrauch erstellen. Verursacht der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin absichtlich oder grobfahrlässig Schäden, kann er / sie dafür haftbar gemacht werden.

Internet, E-Mail, Telefon und Kopierer sind grundsätzlich nur für geschäftliche Zwecke bestimmt.

Zusatz, falls keine separate Weisung zur Nutzung der IT-Infrastruktur besteht   
Ausnahmsweise und in kleinem Rahmen sind private Nutzungen zulässig; sie sind jedoch auf ein Minimum zu beschränken und sollen wenn möglich ausserhalb der Arbeitszeit stattfinden. Untersagt sind: Surfen auf rechtswidrigen Websites, auf Websites mit rassistischen, pornografischen oder sexistischen Inhalten sowie das Herunterladen von Programmen.

Zusatz, falls eine separate Weisung zur Nutzung der IT-Infrastruktur besteht  
Im Übrigen haben sich die Mitarbeitenden an die geltenden Weisungen zur Nutzung der IT-Infrastruktur zu halten.

Die Arbeitgeberin behält sich vor, die Einhaltung der Nutzungsregelung stichprobenweise und anonym zu überprüfen. Kommt ein begründeter Verdacht auf, dass einzelne Mitarbeitende gegen die Nutzungsbestimmungen verstossen, kann die Arbeitgeberin eine personenbezogene Überprüfung anordnen. Liegt ein Verstoss oder Missbrauch vor, können Mitarbeitende verwarnt oder in schweren Fällen auch fristlos entlassen werden.

## Weitere Reglemente und Weisungen

Führen Sie die Reglemente auf, die in Ihrem Betrieb bestehen – hier die häufigsten:

* Spesenreglement
* Weisung zur Nutzung der IT-Infrastruktur
* Weiterbildungsreglement
* Weisungen zu Gesundheitsschutz und Hygienevorschriften
* Kleidervorschriften
* Erfolgsbeteiligungsreglement

## Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde von der Arbeitgeberin genehmigt und tritt per [Datum] in Kraft. Es ersetzt dasjenige vom [Datum] genauso wie alle früheren Weisungen, Merkblätter und Reglemente, die diesem Reglement widersprechen.

[Wenn nötig, Zweitunterschrift]

[Rechtsgültige Unterschrift] [Rechtsgültige Unterschrift]  
 [Vor- und Nachname, Funktion]

Anhänge

* Pensionskassenreglement
* [Evtl. weitere Anhänge]

Lassen Sie eine Kopie des Personalreglements vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin unterschreiben, wenn Sie es nicht im Arbeitsvertrag als integrierenden Bestandteil aufführen sowie wenn Sie es später ändern. So ist es sicher gültig (mehr dazu im Lexikon unter «[Personalreglement](https://www.gryps.ch/kmu-lexikon/personalreglement/?source=attachment)»).

**Empfangsbestätigung**

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort / Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_